

山辺町指定管理者制度運用の手引き

平成30年12月

山 辺 町

山辺町指定管理者制度運用の手引き

はじめに

平成15年に地方自治法（以下「法」という。）の改正により、多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するために、民間の能力やノウハウを活用し、住民サービス向上を図りながら、経費の節減を図ることを目的に、公の施設の管理について指定管理者制度が導入されました。

本町は、スムーズな指定管理者制度導入を目的として平成17年に「山辺町指定管理者制度導入対応方針」（以下「導入対応方針」という。）を策定し、平成18年3月の町議会定例会において、指定管理者の「山辺町公の施設に係る指定管理者の手続等に関する条例」（以下「基本条例」という。）制定及び各施設の個別条例改正を決定し、平成18年度より指定管理者制度を導入しました。

制度導入から3年目の平成20年に再指定の手続きを行う必要があったことから導入対応方針を基本に、「山辺町指定管理者制度導入対応追加方針（追加）」を加えました。

今後も、限られた財源の中で、多様化・高度化した住民サービスに対応するため、また、公の施設の管理等経費の縮減を図ることを目的として、指定管理者制度の適正かつ効率・効果的な運用を一層図る必要があることから、導入対応方針を廃止し、新たに「山辺町指定管理者制度運用の手引き」を策定するものです。

〈指定管理者制度の基本的事項〉

指定管理者制度を円滑に進めるために、次に掲げる基本的事項について、施設を所管する課を中心に十分に協議検討を行った上で、募集要項及び仕様書を作成することが重要です。

また、指定管理候補者の公募内容、選定手続きの公平性、透明性を確保するために「山辺町公の施設に係る指定管理者選定委員会設置要綱」に基づき、庁内に指定管理者選定委員会（以下「委員会」という。）を設置します。

1. 指定管理者の選定

指定管理者の選定は、原則公募になります。ただし、施設の設置目的や利用の実態から公募を行わない合理的な理由がある場合は、基本条例第5条の規定に基づき公募によらず選定することができます。

2. 指定期間

3年を原則として、施設の設置目的や管理運営内容により適切な期間を検討します。ただし、施設の特性等により経費の縮減と住民サービスの向上がより得られる場合は、5年以内において期間を設定することができるものとします。

3. 業務内容の検討

指定管理者が行う管理業務の具体的な範囲を、各施設の目的や特性等に応じて設定します。

①使用許可

民間事業者の能力を活用し、効果的、効率的な公の施設の管理を行うことから、各施設の個別条例に定めるところにより、使用許可及び使用取消しなどを委

ねることができます。

②業務の範囲

指定管理者に委ねる業務の範囲は、各施設の個別条例に規定し、利用料金制を導入していない施設において使用料等の公金の収納事務を指定管理者に委ねる場合は、地方自治法施行令第158条第1項に基づき、協定とは別に委託契約の締結をします。

また、次に掲げる行為は町のみが行うことができるものであり、指定管理者に行わせることができません。

- ・使用料の督促、滞納処分等（法第231条の3）
- ・施設の目的外使用許可（法第238条の4第7項）
- ・不服申し立てに対する決定（法第244条の4）

なお、指定管理者が、清掃や警備等の業務を第三者に委託することは可能ですが、全ての業務を一括して再委託することはできないので、協定に禁止事項として盛り込みます。

③企画事業

「企画事業」とは、管理運営の一環として指定管理者が実施する事業で、町があらかじめ仕様書で示した事業を指定管理費内にて必ず行うものです。従前町が実施してきた事業の質・回数等から、確保すべき内容を募集要項、仕様書等で明らかにし、指定管理者に実施させるものとします。

④自主事業

指定管理者が提案する管理運営事業以外の自主的な事業については、「自主事業」として実施することができます。自主事業を行う場合は、あらかじめ指定管理者は、事業計画書、収支予算書等を提出します。町は、当該事業計画書等の内容が適切かどうかを判断し、適切である場合は承認を行います。当該収支は、指定管理業務に係る収支とは別にし、指定管理者が自主事業に係る参加者負担金（実費程度）を設定することは差支えありません。また、残高が発生した場合の取り扱いは、町と協議の上、事前に決定しておきます。自主事業に係る費用、損失等はすべて指定管理者が負うものとし、指定管理料から補てんはできません。

4. 指定管理者の収入

①指定管理料

過去の管理実績や利用料金収入などから、募集要項及び仕様書を作成するために必要な経費を算出します。1年間の指定管理料は、指定管理者と施設管理課で内容等を慎重に協議し、支払方法等を年度協定書に規定します。

②利用料金

指定管理者の自立的な経営努力や町の会計事務の効率化を図るため、各施設の個別条例に定められた範囲内の利用料金を指定管理者の収入とすることができます。（利用料金制）

ただし、各施設の個別条例の中に定めた基本的な枠組み（利用料金の金額の範囲、算定方法等）の中で、かつ自治体の代表者である長の承認が必要であり（法第244条の2第9項）、公益上必要があると認める場合以外は、指定管理者が自由に利用料金を設定できるわけではありません。

なお、利用料金の採用に当たっては、想定外の利用者数の増減による利用料金収入の増減への対応や前払い分の帰属、回数券等活用時の取り扱いなどについて、あらかじめ設定しておく必要があります。

③その他収入

利用者のコピー機等使用代金、指定管理料を原資とする預金利息、その他指定管理業務に係る事業等（自主事業を除く）実施時における参加者負担金（実費程度）等については、「その他収入」として指定管理者の収入として計上します。ただし、当該収入の設定にあたっては、施設所管課と料金設定等について協議します。収入実績については必ず決算報告を行うとともに、年度当初から見込まれるものについては、必ず収支予算書に記載するものとします。

5. 指定管理料の返還

指定管理者は、年間の事業計画書等で規定した業務を実施しなかった場合は、指定管理料の当該経費に係る分の金額を町に返還することとします。

また、光熱水費や修繕料等、町が負担する必要があると認める経費については、施設の特性や利用者の状況等を考慮して、積算項目を設定します。この場合、原則として残金が生じた場合は返還し、不足する場合は町が補てんすることとなります。

上記以外で適正な管理運営により、精算の結果生じた指定管理料の残額については、経営努力として評価し、指定管理者の利益になります。精算により経費が不足になった場合は補てんしないことにします。

〈指定管理料のイメージ〉

指定管理料	経費（精算による返還の対象外）		光熱水費、修繕費 原材料費等	
		剰余分		
事業実績	事業経費	指定管理者 の利益	事業経費	町へ返還

6. スケジュール

指定管理者制度の導入においては、各施設の個別条例の制定、改正、公募、選考、議案の上程、議決、協定協議、締結など多くの手続き経ることから、十分な期間を確保して進めていく必要があります。

標準的なスケジュールの例（公募の場合）を次に示します。

【公募の場合】

年	月	主な項目	
	～1	制度適用・再選定に向けた準備 条例案等調整	課題整理 業務の範囲等検討
	2 3	導入手続き等準備 募集要項案等調整	政策形成会議・法令審査 会・指定管理者選定委員 会
	4	条例改正又は条例制定の議決	
	5 6	公募の周知 指定管理者の募集・説明会	広報紙、ホームページ 募集要項等配布・公表 現場説明会、申請受付 暴力団排除確認
	7 8	候補者の選定	プレゼンテーション 指定管理者選定委員会
	9	指定管理者指定・債務負担行為の議決	
	10～ 12	指定管理者と協定協議 移行・引継ぎ準備	
	1	指定管理者との協定締結	
	3	予算議決	
	4	管理運営開始	

7. 各施設の個別条例改正

指定管理者制度を適用する施設については、各施設の個別条例に施設の管理を行わせる根拠規定を設けるほか、次の事項を規定する必要があります。

(1) 指定管理者の指定等

法244条の2第3項の規定により、指定管理者制度の導入においては基本条例の定めるところにより、必要な事項を定めるものと規定されていることから、次に掲げる事項を各施設の個別条例に規定します。

①指定の手続き等

(ア)指定管理者の選定は原則公募とします。

(イ)指定管理者の指定を受けようとするものは、規則の定めにより町長に申請しなければなりません。

(ウ)指定管理者の選定基準は次のとおり定めます。

- ・住民利用の平等性の確保を図ること。
- ・施設の効用を最大限に発揮し、管理経費の縮減を図る事業計画であること。
- ・事業計画に沿った安定した管理を行う物的能力・人的能力を有していること。

(2) 管理の基準（法第 244 条の 2 第 4 項）

休館日、開館時間、使用許可の基準、使用制限の要件、個人情報取り扱いなどを定めます。

(3) 業務の範囲（法第 244 条の 2 第 4 項）

施設の使用許可権限の有無、施設・設備の維持管理等の範囲などを定めます。

8. 公募の手続き

指定管理者制度の適用に当たっては、施設の設置目的や利用実態等から公募を行わない合理的な理由がある場合を除き、原則として、公募により指定管理候補者を選定します。

(1) 施設所管課は、指定管理者の公募に際して必要となる募集要項を作成します。

募集要項の作成に当たっては、施設の設置目的に照らして、施設運営により達成すべき目標、運営方針を明確にするとともに、具体的な内容を精査した上で、委員会において指定管理者の業務とする範囲、管理の基準の検討を行い、具体的な内容を明示します。

主な項目…施設の設置目的、施設の概要、管理者が行う業務（運営、維持管理等）、指定期間、利用料金制、応募に関する事項（応募資格、応募方法、応募期間、応募窓口）、説明会の実施、質問の受付及び回答、審査及び選定に関する事項、協定に関する事項、選定結果の公開に関する事項、法人税等に関する事項、提出書類に関する事項）

なお、募集要項の他に業務仕様書等により、公募に当たって必要な情報の提供を行います。

(2) 公募の方法

選定はプロポーザル方式により行うものとし、公募の周知は広報紙、町のホームページ等を活用して行い、公募予定施設及び時期について可能な範囲で事前の情報提供をします。

募集要項等の公表から応募申請締切りまでの公募期間は、応募予定者（応募者）が適切な準備ができるよう、概ね 6 週間、少なくとも 1 ヶ月は確保することとし、この間に資料提供、説明会、受付等を行います。なお、応募予定者（応募者）からの質問等に対し、全員に回答します。

(3) 申請者の資格

指定管理者となることができる団体について、法の制限はありません。指定管理者の指定を受けるための応募資格は、公の施設毎に決定するものとします。なお、「特別職等の申請の制限」、「団体所在地による申請制限」及び「暴力団等の排除」についての基本的考え方は、次のとおりとします。

ア 特別職等の申請の制限

○特別職等にある者（町長、副町長、教育長及び議員）が、法で規定されている「取締役、執行役若しくは監査役もしくはこれらに準ずべき者、支配人及び精算人たる」の立場にある場合。

○特別職等の親族について、「配偶者及び2親等内の同居の親族」に該当する者
指定管理者の指定は行政処分的一种と解釈されており、法律上の契約ではありません。したがって、法第234条の契約に関する規定には該当せず、「入札」の対象になりません。地方公共団体から管理権限を指定管理者に委任することにより、地方公共団体の代わりに管理を行うもので、両者取引関係が成立するものでなく、「請負」にも該当しないと解釈されています。このことから、法第92条の2及び第142条の兼業禁止の規定は適用されず、長や議員が経営する会社も指定管理者になることは排除されていません。しかし、長は指定管理者の「指定」に関わり、議員は「指定議決」に係るという立場であり

- ・住民に対する透明性、公平性を確保
- ・長や議員からの影響力を排除し、政治的中立性を確保

という2点から、特別職等の親族について応募できないものとするものです。なお、以上の考えを基本原則としますが、欠格条項を盛り込まないことに相当の理由がある場合は、説明責任を果たした上で、盛り込まないことができるものとする。

イ 団体所在地による申請の制限

指定管理者制度導入による主たる目的は、住民サービスの向上及び経費の縮減です。さらに、指定管理者制度の活用によって地域の振興及び活性化、地域における雇用の創出も期待されることから、公募における競争性を考慮した上で、これらの効果が、指定管理者制度の目的達成と併せて達成できると判断した場合、町内の団体等に限定することができます。

また、町内団体等とは、施設の管理を行うにあたり、緊急な事態等に対して速やかに対応が図れるなど、本町と連絡をとることが必要不可欠である場合、本拠地は町外であっても、町内に事務所を有する団体または開設する予定の団体とします。

ウ 暴力団等の排除

公の施設の管理運営をまかせる指定管理者の業務が、暴力団活動を助長し、又は暴力団運営に資することがないように、暴力団、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者（法人にあってはその役員取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）による指定管理候補者への申請制限やその他の必要な措置を講ずるものとする。

(4) 申請書類の提出及び受理について

応募者が申請を行うときは、申請書その他必要書類を書面で提出するものとし、提出期限は募集要項記載のとおりとします。

また、応募者受付に当たっては、募集期限到来時まで、応募者有無の照会には一切応じません。

9 選定

(1) 公募により選定する場合

ア 指定管理候補者の選定は、応募者によるプロポーザルを実施し、委員会が提出された申請書、事業計画書等を審議して行います。

イ 指定管理候補者の選定は、委員会の委員長及び委員（以下「委員」という。）が審査項目を評価し、その評価結果を総合的に勘案して行います。

ウ 審査項目は、「指定管理者選定標準審査項目」（資料1参照）に基づき施設ごとに設定します。

(ア) 大項目は、指定管理者選定の基本的な要素である「Ⅰ住民サービスの向上」、「Ⅱ経費の節減等」、「Ⅲ申請団体に関すること」とし、各大項目にはそれぞれ公の施設全般に共通する指定管理者に求める視点として中項目を設定しています。

(イ) 小項目は、中項目に対する審査の視点として設定しており、施設全般に共通となる共通項目と、施設所管課の判断により、各施設の設置目的及び特性を踏まえて設定する個別項目により構成します。施設所管課の判断で小項目に個別項目を追加する場合は、他の審査項目の評価の視点と重複しないように、十分に留意する必要があります。

(ウ) 採点は小項目単位で5段階評価により行います。

エ 評価方法は、各委員による採点を行い、その合計得点を選定基準と照らし合わせることにより指定管理候補者を選定するものとします。また、応募が1団体のみだった場合でも、同様に評価を行い、選定基準と照らし合わせ、選定するものとします。

(ア) 小項目ごとに5段階で評価し、得点は施設所管課の判断により各項目に設定した倍率を乗じて算出（傾斜配点）します。原則、各委員の配点合計は200点を満点とします。

(イ) 各大項目の配点は次のとおりとします。

Ⅰ 住民サービスに向上・・・100点満点

Ⅱ 経費の節減等・・・60点満点

Ⅲ 申請団体に関すること・・・40点満点

中項目の配点については、指定管理者選定標準審査項目（資料1）に記載している配点を標準とします。施設所管課は、施設の特性や業務内容等に応じて、小項目の各項目の傾斜配点の設定や個別項目の設定を行い、各中項目に設定している配点を調整し決定します。ただし、中項目「2コスト縮減等」及び「2団体構成、実績等」内の小項目以外の各小項目については、評価の2倍を上限する傾斜配点とします。なお、各中項目の配点を調整し変更した場合でも、大項目の配点（Ⅰ：100点、Ⅱ：60点、Ⅲ：40点）は変更できません。

なお、傾斜配点、個別項目の設定にあたっては、あらかじめ委員会で審議のうえ、決定するものとします。

(ウ) 選定基準は、次のとおりとします。

a 第1基準（候補者基準）

各委員の採点結果において、得点を配点の6割（120点）以上とした委員が過半数であり、かつ全委員の得点を合計した総得点が配点合計の6割以上となった団体を候補者とします。

b 第2基準（指定管理者基準）

候補者の中で、最高得点の団体を指定管理候補者とします。最高得点が複数存在する場合は、施設の設置目的等を踏まえ、委員の意見を集約して指定管理候補者を1団体に絞り込みます。

オ 委員会の会議は、非公開とします。

カ 指定管理候補者の選定結果については、すべて応募者に通知するとともに、全応募者の採点結果を公表します。

キ 指定管理候補者の選定後、事情により当該候補者を指定しないこととした場合は、応募者が複数の時は、次順位の候補者を繰り上げて指定管理候補者とするとし、応募が1団体のみであった時は、公募をやり直すか直営とするか選択を行うこととします。

(2) 公募によらない場合

公募によらず指定管理候補者を選定する場合は、施設所管課は、選定予定の団体から指定申請書等（団体概要、事業計画書、収支予算書）を踏まえ、委員会に対し選定理由等を説明し、助言を得るものとします。ただし、必要に応じて、選定予定の団体に出席を求めることができるものとします。

10 指定管理者の指定議決・告示

指定管理候補者を選定したときは、法第244条の2第6項に基づき、選定後直近の議会で議決を得ることとします。議決を要する事項は、①指定管理者に管理をおこなわせる公の施設の名称、②指定管理候補者の名称、③指定期間です。

なお、議会で指定管理者の指定の議決を得た後は、基本条例の規定にもとづき、滞りなく告示します。

11 協定の締結

議会の議決を経て、指定管理候補者を指定管理者として指定した後、施設の管理運営全般について協定を締結します。指定期間全体に係る事項については基本協定、毎年度取り決める必要がある事項については年度協定とします。予想される項目については、協定に盛り込むよう努めます。

○主な協定項目

・事業計画書等に関する事項

事業計画書の提出と確認、管理運営に係る実施事項など

・料金に関する事項

利用料金制の採用又は不採用、不採用の場合の使用料の収納について、使用料減免の扱いについてなど

・町が支払うべき管理の費用に関する事項

支払い額、支払い回数・月、精算など

・事業報告に関する事項

毎年度及び事業終了後提出する事業報告の内容、時期など

・指定の取消し及び管理の業務停止に関する事項

・管理に関し保有する情報公開に関する事項

指定管理者の業務状況、施設の管理状況等について、積極的に情報公開を行うよ

う求めるもの

- ・管理に関し知りえた個人情報の保護に関する事項
- ・施設の管理運営状況を監視・評価するためのモニタリング
- ・施設利用者の満足度を調査し、報告する事項
指定管理者による利用者アンケート調査の実施、指定管理者による管理の実態把握、制度導入の効果の評価測定
- ・損害賠償等に関する事項
リスク分担（災害等の発生、施設損傷、第3者への賠償など）
- ・権利、義務の譲渡の禁止に関する事項
すべての業務を再委託はできないという禁止事項など
- ・災害発生時における避難施設等として優先使用する事項
使用期間における利用料金制の補償はしないなど

1.2 予算措置

債務負担行為の設定

指定管理者による指定期間を複数年とする場合、次年度以降にわたって支出を伴うものになるので、債務負担行為を設定する必要があります。

1.3 その他

(1) 情報提供

指定管理者の指定の告示、移行施設での提示など町民等への十分な情報提供に努めます。

(2) モニタリング

指定管理者による施設の管理運営に関し、協定等に沿って適正かつ確実なサービスが提供されているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどを利用者アンケートや現地調査等を通じて把握し、管理運営状況の評価を行い、必要に応じて改善に向けた協議や指示を行うため、モニタリングを実施します。

(3) 指定の取り消し又は業務の停止

指定管理者が、協定項目に係る改善指導に従わない場合や、管理継続が適当でないと認めるときは、指定管理者選定委員会の審議を経て、指定の取り消し又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができます。

(4) 地域の活性化の促進

指定管理業務の推進に当たり、町内業者の活用や町民の雇用に配慮します。

(5) 暴力団等の排除

暴力団又は暴力団経営支配法人等を指定管理者からの排除を厳格に行う必要があることから、次年度事業計画の提出時に、指定管理者である法人又は団体の全役員の住所等を記載した書類を提出させ、暴力団又は暴力団経営支配法人等でないことを確認することとします。

(6) 各種法令の遵守、労働条件等への配慮

指定管理者の管理運営に当たっては、各種法令等の遵守並びに本来指定管理者による管理の範囲となるが、指定管理者が雇用する従業員の労働環境・条件につ

いても適切な配慮がなされるよう対応します。

資料1 指定管理者選定標準審査項目（○共通項目＋●個別項目）

大項目		中項目		小項目（審査の視点）		
項目	配点	項目	配点		配点	
I 住民サービスの向上	100	1 提案の基本的な考え方・姿勢	15	○管理運営方針が、当該施設の設置目的、施設の特性及び町の求める指定管理者像に合致しているか		
				○団体等の持つノウハウ等の強みを活かした意欲的な提案で、受託に向けての熱意が感じられる。		
				●（個別項目を設定する場合は記載）		
		2 サービス向上及び利用促進の取組	30	○サービス向上及び利用促進、地域の活性化等、発展性のある独創的で魅力的な取組が提案されているか		
				○利用者への適切な接客・対応。社会的弱者への配慮や、利用者の公平、公正な利用が確保されている提案になっているか		
				○利用者のニーズ等を収集し、それを反映する仕組みや、トラブル、苦情処理の適切な対応と未然防止・再発防止に向けた具体的な方策が示されているか。		
				○ホームページや広報紙等を活用し、積極的な情報提供による利便性の向上や利用客増に向けた取組を提案しているか		
		●（個別項目を設定する場合は記載）				
		3 施設の維持管理等	20	○施設及び設備の保守点検、備品等の管理、施設清掃・植栽等の維持管理、計画的な修繕等、法令等に基づいた適正な業務計画になっているか		
				○廃棄物の処理方法と合せて、省エネルギー対策やごみの減量への取組等、環境法令を踏まえた環境負荷低減への取組が提案されているか		
				○業務の一部を外部委託する場合、業務の実施や履行確認等、管理指導の体制が整っているか		
				●（個別項目を設定する場合は記載）		
4 緊急時の対応等	10	○緊急時・災害時の連絡体制、役割分担等が明確になっており、事態を想定した研修・訓練等の取組が提案されているか				
		○安全管理、衛生管理、危機管理等の徹底に向けたマニュアルの整備、全職員の対応力の平準化や意識啓発に向けた取組が提案されているか				
●（個別項目を設定する場合は記載）						
5 職員配置等	15	○実施業務に即した職員配置等（人数、専門職、勤務体制、責任体制）であり、法令に基づく雇用・労働条件等を管理監督する体制を有しているか				
		○従業員の資質向上や人材育成に係る取組は、効果的で適正なものであるか				
●（個別項目を設定する場合は記載）						
6 その他	10	○町、関係機関、地域団体等の有効な連携・協力体制を確保できる提案となっているか				
		○管理運営にあたり、関係法令等の遵守、情報公開及び個人情報保護に対する適切な運用方針が示されているか				
●（個別項目を設定する場合は記載）						
II 経費の節減等	60	1 適正な経理事務等	25	○当該経費の積算や執行に係る考え方が示され、適正な経理処理が見込めるか		
				○各年度の収支計画は、事業計画等に基づく積算の根拠が明確に示され、無理や漏れ等のない確実なものであるか。		
●（個別項目を設定する場合は記載）						
2 コスト縮減等	35	○民間のノウハウが発揮され、創意工夫による効率的な管理運営の取組や、コスト縮減に向けた提案が示され、高い実効性が認められるか				
		●（個別項目を設定する場合は記載）				
III 申請団体に関すること	40	1 経営方針、財政基盤	20	○申請団体の経営方針、コンプライアンス、環境配慮等については受託者としてふさわしいか。		
				○長期間確実に管理運営を行える安定的な財政基盤を有しているか		
		●（個別項目を設定する場合は記載）				
		2 団体構成、実績等	20	○業務遂行できる適切な団体構成と役割分担であり、当該施設、類似施設における業務経験や指定管理者としての実績があるか		
●（個別項目を設定する場合は記載）						
合計	200	採点・配点調整、項目設定について				
		①小項目ごとに5段階評価により採点します。得点は審査内容を考慮し、項目ごとに評価に倍率を乗じて算出（傾斜配点）します。				
		②大項目の配点（Ⅰ：100点、Ⅱ：60点、Ⅲ：40点）は原則変更できませんが、施設所管課の判断により個別項目の設定による小項目の配点変更及び傾斜配点の再設定は可能とします。				
③施設所管課の判断で小項目に個別項目を追加する場合は、他の審査項目の視点と重複しないよう、十分に留意してください。						

